# 014-员工牌工作证管理制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-29

*第一篇：014-员工牌工作证管理制度行政办政策与程序E.O-ZC-014订立部门：行政办程序制定：标题：员工牌管理制度政策批准：订立目的：为了更好地管理员工。程序内容：1、工牌是为顾客监督员工服务工作提供的便利措施，也是与各类不同员工想区...*

**第一篇：014-员工牌工作证管理制度**

行政办政策与程序

E.O-ZC-01

4订立部门：行政办程序制定：标题：员工牌管理制度政策批准：订立目的：为了更好地管理员工。程序内容：

1、工牌是为顾客监督员工服务工作提供的便利措施，也是与各类不同员工想区别的标志。

2、工牌号按部分号，各部门的排号顺序基本以机构设置为序，由人事部统一编排造册发放，员工的调入、调出由人事部发放工牌。

3、工牌号码由人事部、本部门各保存一份。

4、工作证以等级标志，应有本人正面彩色免冠照片，加盖酒店印章，上面注明其人所属部门、职位、职务、入职日期。

5、员工变动或离职时将工作证交回人事部。

6、工作证编号、工作服的储存，洗涤号、更衣柜号分别由人事部编排，向员工收发时应做好登记。

7、在名册工资表、浮动工资表、考勤表以及记时卡片或其它全员人数的报表一律以机构设置图为序。由上至下，由左至右的顺序编排顺序号。

**第二篇：4员工工作证管理制度**

泸州市公路局城区中心养护站

员工工作证管理制度

（试行）

1、为建立养护职工队伍良好公众形象，营造文明养护氛围，提高员工荣誉感，进一步实行规范化管理，制定本管理制度。

2、工作证制发使用范围：中心站全体员工。

3、新进员工，由中心站统一制发工作证。

4、员工工作证为员工工作及其他工作区域时识别其工作单位身份时使用，不得作为其他身份之证明。在中心站规定的上班时间或特殊要求使用时，员工应按规定佩带工作证。

5、工作证应佩带在胸前（吊牌）或外衣左胸上方（胸卡），不得挂于腰际、衣物口袋内等位置或以其外衣遮盖，违者以未佩带工作证处理。

6、工作证仅供本人使用，不得转借他人。若因工作岗位调整，由本人交回原工作证。

7、工作证应妥善保管，若遗失或损坏，应在当月经所在作业组组长签署意见报中心站补发，补发一次从其当月工资中扣工本费5元。如属故意污损、涂改，除扣发工本费外，给予警告并扣发当月绩效工资50元。

8、员工因辞职、离职以及退休、岗位调整等，应将工作证交还中心站予以注销。不按规定退还的，不予办理相关手续并

扣发工本费。

9、各作业组负责人应监督员工佩带工作证，并由中心站综合巡查组会同员工所在作业组负责监督考核工作。未按规定佩带者每次扣发当月绩效工资20元；全年累计3次及以上者，扣发一个月全部绩效工资；并视情节扣发员工所属作业组组长绩效工资。

10、凡有下列情形之一者，视情节轻重予以适当处分，情节严重者或移交司法机关处理：

（1）利用工作证在单位以外从事违反国家法律和公司规章制度行为者。

（2）自行仿制工作证或将工作证给他人使用而在外破坏单位名誉或肇事者。

11、本制度未尽事宜，由中心站负责解释并依相关规定处理。

**第三篇：员工工牌管理制度**

员工工牌管理制度

员工工牌是我公司职工的身份证件，由公司统一制发。为加强对工牌的管理，特制定本制度:

一、公司所有职工必须办理员工工牌，上班时间必须佩戴。

二、公司职工的工牌只得本人使用，不得转借他人，不得私自涂改，如违反本规定处罚50元。

三、公司职工对本人的工牌应妥善保管，佩戴端正，防止遗失，如有遗失，需由部门主管申请，领导审批后，方可补办并交纳补办费20元。

四、各部门职工在进行各项服务及上门访问时，须佩戴工牌，证明身份。

五、因个人信息变动等情况需更换工牌的职工，由部门主管交回原工牌并在人事处登记，经审核后予以办理。

六、职工离职时，需将本人员工工牌交至部门主管处，由部门主管交回公司办公室后，方可办理离职手续。

七、员工工牌的办理，集中每年进行一次，具体时间在每年12月1日—31日。

项目部

**第四篇：员工工牌管理制度**

员工工牌管理制度

为规范公司管理，加强对于员工及外来人员的识别，给大家提供一个安全有序的办公环境，要求公司员工佩戴工牌上班。

现就有关工牌管理做出如下规定，希望全体员工共同遵守。

一、工牌使用要求

1.工牌是公司员工的身份象征，全体员工应以高度的荣誉感和责任心加以爱护，保持工牌的整洁。

2.员工在工作时间，于工作场合及公司要求的其它场合必须佩戴工牌。3.员工佩戴工牌情况由员工所在部门管理人员负责监督，人力资源部和行政部门将会不定时进行抽查、检查。

4.工牌由公司行政部负责制作和发放，领取时进行登记。

5.员工应妥善保管工牌，如有丢失或损坏，应及时告知前台并补办新工牌。补办费用由员工自理，每个收取工本费50元。

6.员工离职（岗）时应将工牌交回行政部。

二、管理与处罚

凡有以下情况之一者，将依据情节轻重及后果严重程度给予批评教育或相应处罚：

1.无正当理由未佩戴工牌的； 2.故意损坏或恣意涂改工牌的； 3.将工牌转借他人使用的。处罚措施：

公司范围内，发现未佩戴带工牌两次的员工给予口头批评；超过三次者，给予书面警告。若发现员工私自将工牌，转借公司以外人员使用者，直接给予书面警告。

三、本规定自2025年1月1日起执行，其修改和解释权归公司人力资源部所有。

**第五篇：员工工牌管理制度**

医院员工工牌管理制度

一总则

1为弘扬医院的企业文化、展示我院形象，规范员工工牌管理，特制订本制度。2工牌是我院员工在工作中应佩戴的唯一有效证件（工作证）。

3本制度适用于我院全体员工，制度解释权归人力资源部。

二工牌的办理

1新员工在办理入职手续时，凭人力资源部出具的报到手续流转单，到企划部办理、制作临

时工牌，相关岗位信息资料以员工报到手续流单为准。

2企划部负责联系员工正式工牌的制作单位，并监督及时完成制作任务后，统一交给人力资

源部发放。员工凭临时工牌到人力资源部换取正式工牌。

3员工工牌的主要内容：医院名称、员工姓名、照片、所在部门、岗位及职称、学历（硕士

及以上的才需标明）等。

三工牌的佩戴

1工牌是医院员工的身份证明（即工作证），由员工本人保管。在工作期间，员工必须佩戴工

牌，未佩戴工牌者不得上岗。

2工牌仅限本人使用，不得转借他人，不得私自涂改、损坏。

3员工工牌应一律佩戴于胸前左上衣袋上方，摆正，不得挂于其它地方或倾科，不得用外衣

遮盖或拿在手上，违者以未佩戴工牌处理。

4未佩戴工牌的员工，不能上岗。

四工牌的更换与补办、上交

1因岗位、职称等变动，需要更换工牌的员工，到人力资源部申请办理，填写《工牌申请办

理登记表》，写明岗位、职称等变化情况，由人力资源部审核后，再到企划部先办理。2员工工牌不慎遗失或损坏，本人应于当日及时到人力资源部办理补办手续。补办工牌时，员工需凭人力资源部开具的《工牌申请办理登记表》，到财务部缴纳工本费20元后，凭财务收据及《工牌申请办理登记表》到企划部办理。

3故意损坏员工工牌者，一经发现将严肃处理。

4员工在办理离职手续时，应将本人工牌交回人力资源部，遗失或不交的，在办理离职结算

手续时扣款20元。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！